



COMUNE DI PEROSA ARGENTINA

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI AUTOMEZZI COMUNALI



Approvata con deliberazione
C.C. n. 27 in data 29.07.2022

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Assegnazione e uso dei veicoli	3
Art. 3 – Assunzione in carico.....	3
Art. 4 – Adempimenti del Responsabile.....	3
Art. 5 – Guida delle autovetture dell’Ente	3
Art. 6 – Libretti macchina	4
Art. 7 Verifica annuale dell’efficienza e dei costi di esercizio dei servizi	4
Art. 8 – Obblighi di chi utilizza i mezzi.....	5
Art. 9 – Interventi in caso di incedenti	6
Art. 10 - Responsabilità	6
Art. 11 – Uso improprio dei mezzi	6
Art. 12 – Ricovero delle autovetture.....	7
Art. 13 – Norme di rinvio.....	7
Art. 14 – Entrata in vigore	7

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente Regolamento disciplina la gestione e l'uso di mezzi/autovetture comunali compresi quelli della Polizia Municipale

Art. 2 - Assegnazione e uso dei veicoli

Le autovetture e i mezzi di proprietà dell'Ente sono assegnate in dotazione all'area Tecnica. Un autoveicolo è assegnato alla Polizia Municipale. Essi sono utilizzati esclusivamente per le necessità di servizio.

Su richiesta esplicita del Responsabile di un'area le auto e i mezzi assegnati possono essere temporaneamente o occasionalmente utilizzate per le esigenze di servizio di un'altra Area.

Art. 3 – Assunzione in carico

Il responsabile dell'area Tecnica e della Polizia Municipale provvedono all'assunzione in carico di ciascun veicolo/mezzo assegnato, mantenendo per ciascuno di essi una scheda con:

- i dati di identificazione;
- le assicurazioni stipulate;
- il bollo di circolazione;
- le manutenzioni ordinarie straordinarie;
- le revisioni;
- gli eventuali incidenti

oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto presso l'ufficio stesso.

Art. 4 – Adempimenti del Responsabile

Il responsabile di Area assegnatario dell'auto/mezzo, ad avvenuta immatricolazione e prima che il veicolo entri in servizio, provvederà all'assicurazione civile e al regolare pagamento del bollo.

Ogni veicolo dovrà essere munito di un libretto macchina da tenersi con la carta di circolazione. Il servizio assegnatario procederà inoltre a demolire i veicoli dismessi e restituire la carta di circolazione e le targhe alla MCTC.

Art. 5 – Guida delle autovetture dell'Ente

I mezzi e le autovetture comunali sono condotti da personale del Comune, in caso di necessità possono anche essere condotte dagli amministratori dell'Ente.

Tutti sono tenuti ad essere muniti di idonea patente di guida in corso di validità.

Chi utilizza i mezzi e le autovetture comunali ha il dovere di:

- provvedere alla custodia dell'autoveicolo durante il servizio
- osservare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei Regolamenti locali sulla circolazione stradale, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme.

I veicoli assegnati in dotazione alla Polizia Locale possono essere condotti esclusivamente dagli appartenenti a tali servizi muniti di idonea patente di guida in corso di validità.

Art. 6 – Libretti macchina

Ogni autovettura dell'Ente deve essere dotata di due schede una relativa al mantenimento mezzo (allegato A) e l'altra al movimento (allegato B).

La scheda di mantenimento mezzo deve contenere:

- Anno di riferimento
- Mese di riferimento
- Spese sostenute per carburante
- Spese sostenute per olio
- Spese sostenute per filtri
- Spese sostenute per gomme
- Spese sostenute per manutenzione
- Spese sostenute per ogni altro intervento resosi necessario.

La scheda movimento mezzo deve contenere:

- Data e ora in cui il mezzo entra in servizio (partenza e ritorno)
- Nome cognome di chi prende il mezzo
- Motivo dell'utilizzo
- Lettura contakilometri rilevando per ogni corsa i dati di inizio e fine
- Km percorsi per ogni spostamento
- Firma leggibile del conducente il quale, con detta apposizione, si assumerà ogni responsabilità sull'esattezza dei dati riportati.

Il responsabile dei mezzi provvederà a raccogliere mensilmente le schede mantenimento e movimento e a conservarle agli atti, al fine di garantire i successivi controlli da parte dei soggetti preposti.

Art. 7 Verifica annuale dell'efficienza e dei costi di esercizio dei servizi

Il Responsabile del Servizio, annualmente, verifica le schede mantenimento/movimento e compila la scheda C in cui sono evidenziati per ogni mezzo:

- Le percorrenze totali,

- Il totale del carburante utilizzato
- La media chilometrica di consumo carburante
- La spesa totale di manutenzioni ordinarie (olio, filtri)
- La spesa totale di manutenzioni straordinarie (gomme, parti sostituite)

Provvede ad informare la giunta nel caso occorra programmare interventi straordinari o sostituzione dei mezzi

Art. 8 – Obblighi di chi utilizza i mezzi
--

Ogni conducente, comunque autorizzato, è personalmente responsabile dell'autovettura che conduce. Prima di dare inizio alla guida deve:

- Controllare l'olio, l'acqua, il liquido per freni;
- Tenere costantemente pulito l'automezzo, in tutte le sue parti;
- Assicurarsi che gli apparecchi e gli impianti di bordo (contachilometri, indicatori della pressione dell'olio e del livello benzina, spia luce dinamo, ecc.) siano perfettamente funzionanti;
- Assicurarsi che i freni (a mano ea pedale) funzionino regolarmente o se necessitino di registrazione;
- Accertarsi mediante una prova di avviamento del motore che la batteria sia sufficientemente carica.

Inoltre, assicurarsi che:

- L'impianto di illuminazione sia funzionante, il tergicristallo e le relative spazzole efficienti;
- Vigilare che gli accessori e le pareti esterne della carrozzeria siano sempre in perfetto ordine ed opportunamente assicurati alla carrozzeria;
- Controllare lo stato di uso, il regolare montaggio e la pressione (a vista) dei pneumatici siano presenti le dotazioni di sicurezza (triangolo, trousse attrezzi, ruota di scorta, casacca rifrangente);
- L'automezzo sia marciante e senza parti mancanti tali da mettere a rischio la sua e altrui sicurezza;

Qualora il veicolo dovesse presentare delle problematiche, l'utilizzatore dovrà informare immediatamente il Responsabile del Servizio di appartenenza che provvederà ai necessari interventi di riparazione.

Chi utilizza i mezzi del Comune a qualsiasi titolo, deve prima di mettersi in moto compilare la scheda movimento mezzo (allegato A); ed essere consapevole che sarà responsabile del veicolo affidatogli pertanto ha l'obbligo di utilizzarlo, gestirlo e custodirlo seguendo i canoni della diligenza.

Art. 9 – Interventi in caso di incidenti

In caso di incidente stradale il conducente ha l'obbligo di:

1. Avvisare tempestivamente il responsabile dell'area di cui il mezzo è in dotazione.
2. Compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente, nel caso in cui non vengano feriti o contestazioni;
3. Richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente.

Al rientro presso il Comune il conducente deve informare immediatamente il Responsabile del Servizio interessato e redige rapporto preciso di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del Comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti. Il rapporto viene fatto pervenire al responsabile del Servizio entro due giorni dall'incidente che, anche sulla base di altri elementi raccolti, dispone la denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti. In caso di danneggiamento del mezzo, e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza l'assenso della Compagnia di Assicurazione ovvero prima che siano trascorsi 15 giorni lavorativi successivi alla data di ricevimento della denuncia di sinistro.

Art. 10 - Responsabilità

Il conducente è personalmente responsabile dell'autovettura che conduce.

Il conducente, oltre ad essere munito della patente di guida in corso di validità, è tenuto a:

- Utilizzare l'auto/mezzo esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
- Compilare le scheda di manutenzione mezzo e movimento mezzo e segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
- Trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
- Rispettare rigorosamente le norme di codice della strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;
- Presentare al responsabile dell'area un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento

Art. 11 – Uso improprio dei mezzi

I mezzi e le autovetture comunali possono essere esclusivamente utilizzati dai dipendenti Comunali durante l'orario di servizio e per mansioni assegnate dai Responsabili di Area. In caso di necessità fuori orario di servizio, il Responsabile dovrà dare autorizzazione tracciabile, in caso di controllo farà

federe la bollatura. Gli amministratori possono usare le autovetture e i mezzi del Comune per fini istituzionali, previa comunicazione tracciabile al Responsabile.

Art. 12 – Ricovero delle autovetture

E' vietato tenere a disposizione mezzi e autovetture se non si sta eseguendo un servizio. Durante le eventuali pause del servizio e di notte, i veicoli dovranno raggiungere le aree od i locali di sosta predisposti dall'Amministrazione Comunale. In caso di sosta, per qualsiasi necessità, in luogo pubblico, ancorché di breve durata, ogni accesso all'interno del veicolo deve essere chiuso e per evitare dirette responsabilità conseguenti alla negligente custodia dello stesso, le relative chiavi devono essere asportate.

Art. 13 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni contenute del R.D. 746/1926.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello della loro pubblicazione, salvo che sia altrimenti disposto.

Il responsabili dei mezzi devono darne copia per conoscenza ai conduttori dei mezzi.